

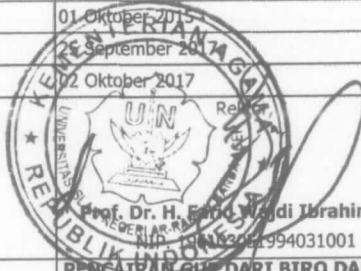


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	44/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I	26 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Wadi Ibrahim, MA NIP. 1952061994031001 PENCAIRAN GUP DARI BIRO DANA BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN	2. Memahami ketentuan mengenai Penggantian Uang Persediaan
3. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. KPPN	1. Pedoman dan aturan berlaku
2. KPP Pratama	2. Perangkat Komputer
3. Kementrian Agama Wilayah Aceh	3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM)
	4. SAIBA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataaan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Pencairan Pengadaan Barang dan Jasa akan mengalami kendala	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	BPP PNSP-BLU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi,	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja	Tidak		Ya							Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	60 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	
3	Bendahara Pembantu Pengeluaran Menginput Dokumen Amprahan sejumlah Kuota GUP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	10 menit	Daftar Buku Control UP	
4	Petugas Administrasi membuat SPTJB, SPTJM dan SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	10 menit	SPTJB, SPTJM	
5	Memeriksa dan memaraf SPTJB, SPTJM, SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	5 Menit	SPTJB, SPTJM, SPP	
6	Memeriksa dan memaraf SPTJB, SPTJM, SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	5 Menit	SPTJB, SPTJM, SPP	
7	Menandatangani dan mengajukan SPTJB, SPTJM, SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	15 Menit	SPTJB, SPTJM, SPP	
8	Memeriksa dan mengesahkan serta menandatangani SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	10 Menit	SPP	
9	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan kepada Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	10 Menit	SPM	
10	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP, SPM	10 Menit	SPM	
	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP, SPM	10 Menit	SPM	
11	Menandatangani SPM										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	BPP PNBP-BLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP-BLU memeriksa kelayakan untuk diterbitkan SP2D										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	
13	Menerbitkan SP2D										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM	5 Menit	SP2D	
14	Menandatangani SP2D setelah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan dan Kabag Keuangan Akuntansi										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM dan	5 Menit	SP2D	
15	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP-BLU mentransfer uang Penerima										SP2D	60 Menit	Cek / GIRO	SOP Penyerahan Informasi
16	Arsip										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM dan SP2D			